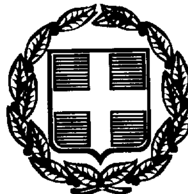

020071315079800008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 713**

15 Ιουλίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2034568/3637/0022 (1)

Καθορισμός αμοιβής μελών Επιτροπής επεξεργασίας του ειδικού θέματος της αξιολόγησης του φακέλου της μελέτης Οργάνωσης της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ, της εργολαβίας, «Παροχή υπηρεσιών Συμβούλου Διαχείρισης (project manager) νοτίου τμήματος ΠΑΘΕ, αρ. έργου 9471506 ΔΕ της ΣΑΕ 071/2 και λήξη εργασιών της επιτροπής».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα», όπως προστέθηκε με το αρ.27 του Ν.2081/92 και αντικαταστάθηκε με το αρ.1 του Ν.2469/97.

2. Του αρ.910/77 ΠΔ «Περί Οργανισμού του ΥΠΔΕ».

3. Του Π.Δ 69/88 για τον «Οργανισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΓΓΔΕ».

4. Των τροποποιητικών / συμπληρωματικών του προαναφερομένου ΠΔ 340/90, 293/91, 335/92 και 167/92 καθώς και των σχετικών εγκυκλίων εφαρμογής τους.

5. Της ΕΔ 1/09/116/Φ.Σπ/24-2-88 εγκυκλίου για τον «Οργανισμό της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΓΓΔΕ».

6. Του Ν.1418/84 (ΦΕΚ 23Α/84) «Δημόσια Εργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από τους Ν. 2229/94, Ν.2308/95, Ν.2338/95 και Ν.2372/96 και του Ν.2576/98.

7. Του Π.Δ 609/85 «Κατασκευή Δημ.Εργων» (ΦΕΚ 223Α/31-12-85), όπως ισχύει σήμερα μετά την τροποποίηση του από τον Ν.2229/94, το Π.Δ.368/94 και το Ν.2338/95.

8. Του Π.Δ. 472/85 «Σύνθεση Επιτροπών ΜΕΕΠ και ΜΕΚ και άλλες ρυθμίσεις», (ΦΕΚ 168Α/2-10-1985), όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από το Π.Δ. 368/94 (ΦΕΚ 201Α/2-12-94) και τις Υπουργικές Αποφάσεις ΥΔΕ/ΕΔ2α/01/27/ ΦΝ 294/18-3-85, όπως τροποποιήθηκε με την Δ17α/10-27/ ΦΝ 312/6-4-95 και την απόφαση ΥΠΕΧΩΔΕ/Δ17α/03/74/ΦΝ 312/16-2-94.

9. Του Π.Δ.23/93 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τα Δημόσια Εργα προς τις διατάξεις των Οδηγιών 71/304, 71/305, 78/669, 89/440 και 89/665 της ΕΟΚ», όπως ισχύει μετά την τροποποίηση του από το Π.Δ. 85/95.

10. Τις διατάξεις του αρ.40 του Ν.849/78, όπως συμπληρώθηκε με το άρ.8 του Ν.2129/93, περί αναδρομικότητας των αποφάσεων.

11. Την αρ.1107147/1239/0006Α'/4-10-96 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπ.Οικονομικών για ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

12. Του Ν.1959/91 «Για τις Οδικές Μεταφορές, τις Επικοινωνίες και άλλες διατάξεις».

13. Της λοιπής νομοθεσίας εκτελέσεως Δημοσίων Εργων.

14. Του Π.Δ. 71/93 (ΦΕΚ 304/11-3-93) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΓΔΕ/ΥΠΕΧΩΔΕ».

15. Της Δ16α/04/773/29-11-90 Κοινή Απόφαση του Υπουργού Προεδρίας και του Αν.Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ "Πε-

ρί εξαιρέσεως διοικητικών πράξεων ή εγγράφων από τον κανόνα των τριών υπογραφών".

16. Της ΔΑΕ 071/2 στην οποία περιλαμβάνεται και το έργο 9471506 Δ.Ε. από το οποίο πληρώνονται οι υπηρεσίες του Συμβούλου Διαχείρισης Νοτίου ΠΑΘΕ.

17. Του Π.Δ.193/95 (ΦΕΚ 101Α'/5-6-95), με το οποίο συστάθηκε η ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ και το Π.Δ. 65(ΦΕΚ 60Α/21-4-1997) με το οποίο προστέθηκε στην ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ τμήμα κατασκευής έργου της Εθνικής Οδού από Κόρινθο μέχρι Υλίκη με έδρα την Αθήνα.

18. Την οδηγία 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουνίου 1992 για το συντονισμό των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών.

19. Του Ν.2470/97 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις».(ΦΕΚ 40/Α/21-3-1997).

Αφού λάβαμε υπόψη:

1. Την από 11-6-97 υποβληθείσα «Μελέτη οργάνωσης της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ», που έλαβε αρ.πρωτ.ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ 13524/11-6-97 και το από 24-6-97 έγγραφο των ΣΔ Ν.ΠΑΘΕ και Β.ΠΑΘΕ με το ίδιο θέμα.

2. Το γεγονός ότι η οργανωτική μελέτη όπως έχει συνταχθεί από τον ξένο οίκο COOPERS & LYBRAND περιέχει και προτάσεις που χρήζουν θεσμοθέτησης καθ' ότι δεν περιλαμβάνονται στο Π.Δ.193/95 με το οποίο συστάθηκε η ΕΥΔΕ/ ΠΑΘΕ.

3. Οτι η εφαρμογή της Μελέτης Οργάνωσης είναι το πρώτο και βασικότερο βήμα προς την εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS) και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ) και ότι η κατά στάδια υλοποίηση της προτεινομένης οργανωτικής δομής της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ είναι εντελώς απαραίτητη προκειμένου να ενσωματωθούν σ' αυτή η εμπειρία της Υπηρεσίας και οι προτάσεις των διαφόρων τμημάτων της."

4. Οτι η μελέτη οργάνωσης, αφορά στο σύνολο της Υπηρεσίας, στην εκπόνησή της συνεργάσθηκαν και οι δύο Σ.Δ. της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ και για να τεθεί πλήρως σε εφαρμογή πρέπει να τεθεί σε δοκιμαστική εφαρμογή, να αξιολογηθεί, να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις, να συνταχθούν τα αναγκαία κείμενα θεσμικής κατοχύρωσης και τελικώς να παραληφθεί.

5. Την αρ.13778/27-6-1997 Απόφαση Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ με την οποία συγκροτήθηκε επιτροπή επεξεργασίας του ειδικού θέματος της αξιολόγησης του φακέλλου της μελέτης Οργάνωσης της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ, της εργολαβίας "Παροχή υπηρεσιών Συμβούλου Διαχείρισης (project manager) νοτίου τμήματος ΠΑΘΕ, αρ. έργου 9471506 ΔΕ της ΣΑΕ 071/2", την οποία αποτελούν ιδιώτες και υπάλληλοι και έργο της ορίσθηκε να αξιολογήσει, τον υποβληθέντα, από την Κ/Ξ Συμβούλου Διαχείρισης Νοτίου ΠΑΘΕ με τη σύμφωνη γνώμη του Σ.Δ. Βορείου ΠΑΘΕ, φάκελλο "μελέτης Οργάνωσης της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ", αφού θέσει σε πολύμηνη δοκιμαστική εφαρμογή τη μελέτη, καταγράψει τις παρατηρήσεις των τμημάτων, εισηγηθεί τις απαραίτητες διορθώσεις, επιβλέψει τη σύνταξη των αναγκαίων κειμένων θεσμικής κατοχύρωσης, επιβλέψει τη σύνταξη των απαραίτητων οδηγιών για την εφαρμογή της και τελικώς να παραλάβει την διορθωμένη οργανωτική μελέτη.

6. Το από 2-4-1998 πρακτικό της επιτροπής επεξεργασίας του υπόψη ειδικού θέματος, που υπεβλήθη αυθημερόν στην ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ και έλαβε αρ.πρωτ.22380/2-4-98.

Και επειδή:

1. Η αξιολόγηση του φακέλου μελέτης οργάνωσης περιελάμβανε τις παρακάτω φάσεις:

1.1. Ελεγχο πληρότητας της υποβληθείσας μελέτης.

1.2. Καταγραφή των παρατηρήσεων των τμημάτων και εισήγηση για τις απαραίτητες βελτιώσεις.

1.3. Δοκιμαστική εφαρμογή της μελέτης και επίβλεψη της εφαρμογής της.

1.4 Σύνταξη οδηγιών και λοιπών κειμένων απαραίτητων για την εφαρμογή της.

1.5 Σύνταξη πρακτικού και υποβολή του στην Προϊσταμένη Αρχή.

2. Οπως προκύπτει από το υποβληθέν πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης του υπόψη έργου:

2.1 Οι εργασίες της επιτροπής έλαβαν χώρα (έναρξη δραστηριότητας 1-7-1997) κατά τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο, Σεπτέμβριο, Οκτώβριο, Νοέμβριο, Δεκέμβριο του έτους 1997 και κατά τους μήνες Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο του έτους 1998 (λήξη δραστηριότητας 31-3-1998).

2.2. Στις εργασίες αυτές μετείχαν ανελλιπώς όλα τα μέλη, υπάλληλοι και ιδιώτες, της Επιτροπής επεξεργασίας του ειδικού θέματος και συγκεκριμένα:

Νισταζάκης Γεώργιος, ως γενικός συντονιστής του έργου, Καλκατζή Αγγελική, τμηματάρχης κατασκευών, Σακκάς Ιωάννης, τμηματάρχης μελετών, Ντέλης Γεώργιος, τμηματάρχης Δ/κού-Οικ/κού, Καρνέσης Ιωάννης, Κοτσώνης Αντώνης ως μέλη υπάλληλοι της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ και Mike O'Donoghue, Peter Holiday, ως ιδιώτες μέλη και για την γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής η Μαντέλη Βασιλική και η κα Βασιλάκη Αννα.

3. Η αξιολόγηση του φακέλου της μελέτης Οργάνωσης της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ, η σύνταξη αναγκαίων κειμένων θεσμικής κατοχύρωσης και η σύνταξη των απαραίτητων οδηγιών για την εφαρμογή της είναι εξειδικευμένο γνωστικό αντικείμενο και αφορά σε μια δυσχερή, χρονοβόρα, επίπονη εργασία ειδικού θέματος που για την έγκαιρη προώθησή της απαιτήθηκε η συστηματική εργασία της Επιτροπής από Ιδιώτες και Υπαλλήλους τα μέλη της οποία εργάσθηκαν και εκτός ωραρίου της Υπηρεσίας και για την ολοκλήρωση της εργασίας απαιτήθηκε παράταση της δοκιμαστικής εφαρμογής της μελέτης και του έργου της επιτροπής μέχρι 31-3-1998.

4. Σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ.2 του Ν.2229/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το Ν.2338/95 και την παρ.4 του άρθρου 19 του Ν.2470/97 είναι δυνατή η χορήγηση αμοιβής (αποζημίωσης) για τα μέλη της Επιτροπής επεξεργασίας ειδικού θέματος της ΓΓΔΕ της ΥΠΕΧΩΔΕ εφόσον συσταθούν με απόφαση του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, η σύνθεση της επιτροπής δεν είναι αμιγής από υπαλλήλους και οι πιστώσεις βαρύνουν το συγκεκριμένο έργο δηλ. το 9471506 ΔΕ της ΣΑΕ 071/2 που συγχρηματοδοτείται από Κοινοτικούς Πόρους.

5. Ηδη η σταδιακή εφαρμογή της οργανωτικής μελέτης του υπόψη έργου έχει ξεκινήσει τόσο στην Κεντρική Υπηρεσία όσο και στα τμήματα κατασκευής έργου της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ.

6. Οι προσφερθείσες υψηλού επιπέδου υπηρεσίες των μελών της επιτροπής δεν μπορούσε να παρασχεθούν εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας των υπηρεσιακών παραγόντων, λόγω της τρέχουσας επιβαρυμένης εργασίας στην Υπηρεσία (σημειώνεται ότι βρίσκονται σε εξέλιξη περίπου 30 εργολαβίες με βεβαιωμένη την ανεπάρκεια του τεχνικού προσωπικού) και το έργο της επιτροπής ε-

πεξεργασίας του υπόψη ειδικού θέματος συμβάλλει αποφασιστικά στο επιθυμητό αποτέλεσμα που είναι η έγκαιρη και ορθή εκτέλεση του αυτοκινητοδρόμου ΠΑΘΕ και η μέγιστη απορρόφηση των κοινοτικών κονδυλίων, μέσα στον προβλεπόμενο χρονικό προγραμματισμό χρηματοδότησης από την Ε.Ε., αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε την αμοιβή των μελών της επιτροπής επεξεργασίας του ειδικού θέματος της αξιολόγησης του φακέλου της μελέτης Οργάνωσης της ΕΥΔΕ/ ΠΑΘΕ, της εργολαβίας, "Παροχή υπηρεσιών Συμβούλου Διαχείρισης (project manager) νοτίου τμήματος ΠΑΘΕ, αρ.έργου 9471506 ΔΕ της ΣΑΕ 071/2, παρατείνοντας την λειτουργία της επιτροπής μέχρι 31-3-1998, ημερομηνία που έληξε και το έργο της υπόψη επιτροπής, ως ακολούθως:

1.1.Για τον Γενικό Συντονιστή της Επιτροπής και τα μέλη υπαλλήλους της επιτροπής το ποσό των 105.000 δρχ. ανά μήνα απασχόλησης, δηλαδή συνολικά, για εννέα μήνες, 945.000 δρχ. για κάθε μέλος της επιτροπής.

1.2.Για τους γραμματείς της Επιτροπής, υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εργων το ποσό των 56.000 ανά μήνα απασχόλησης, δηλαδή συνολικά, για εννέα μήνες, 504.000 δρχ. για κάθε ένα γραμματέα της Επιτροπής.

1.3.Για τους ιδιώτες μέλη της Επιτροπής το ποσό των 105.000 δρχ. ανά μήνα απασχόλησης, δηλαδή συνολικά, για εννέα μήνες, 945.000 δρχ. για κάθε μέλος της Επιτροπής.

2. Εγκρίνουμε την διάθεση πίστωσης ποσού ύψους 12.240.000 δρχ. σε βάρος του ενάριθμου έργου 9471506 της ΣΑΕ 071/2 για την πληρωμή της ως άνω αμοιβής των υπαλλήλων μελών και των γραμματέων της Επιτροπής.

Η αμοιβή των ιδιωτών να γίνει σε βάρος του ίδιου ενάριθμου στα πλαίσια της σύμβασης του Συμβούλου Διαχείρισης Νοτίου ΠΑΘΕ.

3. Η σχετική καταβολή να γίνει άμεσα από την ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ, οριζομένου υπολόγου του Αγγελου Μιχόπουλου, υπαλλήλου της ΕΥΔΕ/ΠΑΘΕ.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 1998

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**ΚΩΣΤΑΣ ΛΑΛΙΩΤΗΣ**

Αριθ. 9705 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Παιδικού Σταθμού Λεχαινών Ν. Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθ. 26 του Ν. 1832/ όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθ. 8 του Ν. 2307/95.

2. Το γεγονός πως ο Παιδικός Σταθμός Λεχαινών λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Ο.Τ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 203 του Π.Δ. 410/95, του άρθ. 9 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2503/97.

3. Την αριθ. 3/98 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Λεχαινών, με θέμα «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

4. Την αριθ. 9/98 απόφαση του Συνδέσμου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ηλείας, με θέμα «Γνωμοδότηση για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Λεχαινών».

5. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ηλείας, που διατυπώθηκε στην αριθ. 3/98 απόφασή του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 3/98 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Λεχαινών, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή, ώστε η διάρθωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του Παιδικού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες:

α) Υπηρεσία Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Φροντίδας παιδιών.

Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό τη διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό του υπό τις εντολές, εφαρμοζόμενων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (αρθ. 14 του Π.Δ. 410/95).

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους συμπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μια Διεύθυνση με τα εξής επί μέρους λειτουργικά τμήματα.

1) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

2) Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Φροντίδας Παιδιών.

Της Δ/νσης προϊστανται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη λειτουργικότητα του Παιδικού Σταθμού ορίζεται Προϊστάμενος των υπηρεσιών του ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Οργάνωση - Σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού είναι η παραπάνω με δεδομένη την δυναμικότητα 70 νηπίων και 15 βρεφών.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1) Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α.

2) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ - Α.

Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α.

2) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ - Α.

Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Βοηθός μαγείρου με βαθμό Ε - Β.

2) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε - Β.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Μία θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

2) Μία θέση κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών.

3) Μία θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων.

4) Μία θέση κλάδου ΥΕ16 Εργάτη Καθαριότητας.

Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), Ν. 2190/92, Π.Δ. 37Α/87 και 22/90) και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 4ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα:

Α) Προϊστάμενος Υπηρεσιών

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί Προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα Προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου είναι:

1) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

2) Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

3) Συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

4) Συντάσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

6) Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας.

7) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

8) Κρατεί τα κλειδιά του σταθμού. και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλεισιμό του.

9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι δύο ώρες, από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, δεν απασχολείται με αυτά.

10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του Γιατρού.

11) Κατευθύνει το προσωπικό Καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των παιδιών.

12) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του συσσιτίου.

13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και τον Απολογισμό του.

14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, που πραγματοποιείται από το υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Η προμήθεια του Παιδαγωγικού υλικού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα, κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε, το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

16) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

17) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

18) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται, ν' αναφέρει στο Δ. Συμβούλιο.

19) Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωση τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

20) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία.

α) Το Βιβλίο προσωπικού.

β) Το Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Το Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Το Βιβλίο Διδαχθείσης ύλης.

Στο τελευταίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, τη διδαχθείσα ύλη.

21) Συνυπογράφει με το Διαχειριστή τα δελτία Εισαγωγής Υλικού.

22) Υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις των απο-

δοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

23) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

24) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στον Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

25) Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

26) Όταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί Προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής.

27) Παρίσταται επίσης στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του όταν κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού.

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1) Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρον εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

3) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

4) Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες του.

5) Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

7) Είναι υπεύθυνα και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το ..... υλικά και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού τους.

9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος.

10) Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

11) Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από το προαναφερόμενα καθήκοντα και τα κατωτέρω:

α) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα - διατροφή).

β) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού Διαχειριστών, ευθυνόμενον για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό, στο βιβλίο πρακτικών του.

2) Ενημερώνει, κάθε ημέρα, τον Προϊστάμενο για τα παρόντα στον Σταθμό παιδιά.

3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιριο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Συμβουλίου τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο τα δελτία Εισαγωγής υλικού.

6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

7) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

8) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρησης, στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον Νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

9) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου, τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει από την δικαιούχο.

10) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρησης και την φύλαξη και ταξινόμηση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρησης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρησης σε οποιοδήποτε χρόνο.

11) Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ασφαλιστικούς εισφορές.

12) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό του Νομικού Προσώπου, εισηγούμενα εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

13) Εκτελεί κάθε εργασία διοίκησης και διαχείρισης, που του ανατίθεται.

14) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Δ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

α) Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρίο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενος/η για την κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου, που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργεία του μαγειρίου.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

ζ) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του κλάδου βοηθητικών υπηρεσιών βοηθού μαγείρου ή τραπεζοκόμου και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριτότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου του.

η) Εκτελεί και άλλη εργασία τόσο ο ίδιος όσο και ο βοηθός του, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου του.

θ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε. ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΣ

Φροντίζει την διανομή του φαγητού, βοηθά το Παιδαγωγικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

Επίσης, βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Σε περίπτωση απουσίας του μαγείρου/σης εκτελεί όλα τα καθήκοντα αυτού, ή οτιδήποτε άλλο του ζητηθεί για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού από τον Προϊστάμενό του.

Ζ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρίου και της αποθήκης.

β) Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Διαχειριστικού, εκτός εκείνων που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ) Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός του, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

ε) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρίου των ειδών εστιάσεως.

ζ) Βοηθούν, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, στην ετοιμασία τωνπαιδιών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

η) Σε περίπτωση κωλύμματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου βοηθητικού προσωπικού μαγείρου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

θ) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του βρεφικού και παιδικού τμήματος.

ι) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

κ) Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, ρόμπες κλπ) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 5
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΛΕΧΑΙΝΩΝ» προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 56.000.000 δρχ. περίπου, που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 18 Ιουνίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΣΑΜΠΡΑΣ

Αριθ. 13012 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Άνω Σουδεναίικων Ν. Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν και τροποποιήθηκαν με τις όμοιες των άρθρων 26 του Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 του Ν. 2397/95.

2. Την αριθμ. 10/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Άνω Σουδεμαΐκων περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

3. Την αριθμ. 6 - 1/10.6.98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Αχαΐας, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 10/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Άνω Σουδεναΐκων περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ο οποίος συγκροτείται όπως πιο κάτω:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία της Κοινότητάς μας συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση - διαβάθμιση θέσεων

Η Υπηρεσία της Κοινότητας και θέσεις του προσωπικού αυτής διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Γραμματεία)

Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:

1. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία θέση με βαθμούς Δ - Α.

Άρθρο 3ο
Προσόντα διορισμού - Καθήκοντα κλπ

Για τον διορισμό, καθήκοντα, περιορισμούς, το χρόνο εργασίας την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, με-

ταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ που προβλέπονται στον Οργανισμό ρυθμίζονται με τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Νόμου 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και του Νόμου 2190/94.

Άρθρο 4ο

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου.

2. Η τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της Κοινότητας.

3. Η τήρηση και φύλαξη του Μητρώου Αρρένων του Δημοτολογίου καθώς και των ληξιαρχικών βιβλίων.

4. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεως του Κοινοτικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή αυτών και η έκδοση αντιγράφων.

5. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρος σχεδίου προϋπολογισμού της Κοινότητας η σύνταξη συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των καταλόγων επιβολής βεβαιώσεως εισπράξεως κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή γενικά της λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

6. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων.

7. Η μέριμνα για τη δημοσίευση των κάθε φύσεως ανακοινώσεων.

8. Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης Δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

9. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορέει από την ανάσκηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από Νόμους, διατάγματα κλπ.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότηας, επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε (5), βάσει εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, δεδομένου ότι οι σχετικές δαπάνες θα βαρύνουν τους οικείους Κ.Α. του εκάστοτετ ετησίου προϋπολογισμού της Κοινότητας Άνω Σουδεναΐκων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Ιουνίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΑΜ. ΚΟΥΛΗ

Αριθ. 10547 (4)

Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Σερρών με την επωνυμία «ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ (ΚΑΔΕ)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π. Δ/τος 410/1995.

2. Την αιρθ. ΕΣ/31112/21.12.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών (ΦΕΚ 14/τ.Β΄/14.1.1994) περί συστάσεως αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης Σερρών με την επωνυμία «ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ (ΚΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 12599/27.6.1997 (ΦΕΚ 629/τ.Β΄/23.7.1997) του αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Ν. Σερρών.

3. Την αριθ. 418/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών με την οποία τροποποιείται η συστατική πράξη της εν λόγω επιχειρήσεως και αυξάνεται το μετοχικό κεφάλαιο κατά 115.000.000 δρχ.

4. Την συνημμένη οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθ. ΕΣ/31112/21.2.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 12599/27.6.1997 όμοια του αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή Σερρών ως προς το άρθρο 6 αυτής και αυξάνουμε το μετοχικό κεφάλαιο αυτής κατά 115.000.000 δρχ. ήτοι από 40.000.000 σε 155.000.000 δρχ. προκειμένου να καλυφθεί η ίδια συμμετοχή της στη σύσταση της εταιρείας Α.Ε. Υ.Η.Σ. Οινούσσας, η οποία εντάχθηκε στο επιχειρησιακό πρόγραμμα ενέργειας του Υπουργείου Ανάπτυξης.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σερρών ύψους 115.000.000 δρχ. για το έτος 1998.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 115.000.000 δρχ. στον Κ.Α. 212.16 και του προϋπολογισμού έτους 1998 με την ένδειξη «Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου ΚΑΔΕ».

3. Κατά τα λοιπά ισχύουν η αριθ. ΕΣ/31112/21.12.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 19 Ιουνίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 4858 (5)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Παλαιοχωρίου Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, Ν. 1586/1986, του Π.Δ. 37/87, του Ν. 1832/1989 του Π.Δ. 92/90 και του Ν. 2190/1994.

2. Την αριθμ. 40/1997 απόφαση του Κ.Σ. Παλαιοχωρίου περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ.

3. Την αριθμ. 22/1997 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/1981 σε συνδυασμό με το άρθρο 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 2/1997 πρακτικό.

4. Τις διατάξεις του αριθμ. 176 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

5. Τον οικείο φάκελο του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 40/1997 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Παλαιοχωρίου περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. αναφορικά με τη σύνθεση, τη διαβάθμιση και την

κατάταξη των θέσεων του προσωπικού που ορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις γραμματέων με βαθμούς Δ - Α.

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ

Μία (1) θέση Ελεγκτή Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ, με βαθμούς Δ - Α.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου με βαθμούς Δ - Α.

Β) Κατηγορία ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις εργατών Καθαριότητας με βαθμούς Ε - Β.

3. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση καθαρίστριας - καθαριστή Κοινοτικού Καταστήματος με μειωμένη απασχόληση, δηλαδή τριών ωρών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 33/1994 απόφαση του Κ.Σ. της Κοινότητας Παλαιοχωρίου.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας ίση με την αμοιβή των νέων υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 15 Ιουνίου 1998
Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην συγκρότηση για την ειδικότητα της Γναθοχειρουργικής, Ειδικής Επιτροπής εκδίκασης ενστάσεων που εκκρεμούν στα καταργούμενα Δευτεροβάθμια Συμβούλια Κρίσης Ιατρικού και Οδοντιατρικού Προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 625/19.6.1998 τεύχος Β΄, στη σελίδα 6822, στήλη 1η, στίχοι: α) 18ος, β) 23ος και 24ος, γ) 27ος, επιφέρονται οι εξής διορθώσεις αντίστοιχα:

α) από το λανθασμένο: «νών, προτεινόμενη από την Εθνική Οδοντιατρική Ομο-»

στο σωστό: «νών, προτεινόμενη από την Ελληνική Οδοντιατρική Ομο-».

β) από το λανθασμένο: «Σεμρτζίδη Θεμιστοκλή, Δ/ντή στο Π.Γ.Ν. Λάρισας «ΚΟΥΤΛΙΑΜΠΑΝΕΙΟ ΚΑΙ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΕΙΟ», ομοίως.»

στο σωστό: «Σεμερτζίδη Θεμιστοκλή, Δ/ντή στο Π.Γ.Ν. Λάρισας, «ΚΟΥΤΛΙΜΠΑΝΕΙΟ ΚΑΙ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΕΙΟ», ομοίως.»

γ) από το λανθασμένο: «Σ.Υ. με αναπληρωτή του τον Ράπτη Θωμά, Δ/ντή στο»

στο σωστό: «Σ.Υ. με αναπληρωτή του τον Ράπη Θωμά, Δ/ντή στο».

(Απότο Εθνικό Τυπογραφείο)